

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Gimnazială Nr.1 Gherla
Loc.Gherla, Str. Liviu Rebreanu nr.27, județul Cluj
E-mail: scoala1.gherla@gmail.com
Telefon/fax:0264241837
Nr. 1432/ 18..09.2024

Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla



„**Disciplina nu admite excepții sau variante**”

Napoleon Bonaparte

Avizat în sesiunea Consiliul Profesorat din data de **19.09.2024**
Aprobat în sesiunea Consiliul de Administrație din data de **19.09.2024**

Date de identificare ale școlii

Denumirea: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GHERLA

Limba de predare: română

Unitate cu personalitate juridică, învățământ de zi primar tradițional și primar în alternativă step by step, gimnazial, un singur schimb

Coordonatele școlii:

Loc.Gherla, Str. Liviu Rebreanu nr.27, județul Cluj

Email: scoala1gherla@yahoo.com/scoala1.gherla@gmail.com

Telefon/fax: 0264241837

Echipa de lucru:

Președinte –director POP LILIANA DIANA

Responsabil director adjunct Gelner Rozalia Corina

Membrii echipei: p.î.p Sabo Ionela Mirela lider sindicat, prof.Rotar Florina, înv. Hăran Daniela administrator patrimoniu Sabo Carmen, Prodan Aurel, Andrei Trif Iulia din partea comitetului de părinți, Moldovan Veronica din partea consiliului elevilor, secretar ec.Jimborean Octavia.

Cadru de reglementare :

Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla** în conformitate cu:

- ⇒ Legea învățământului preuniversitar cu 198/05.07.2023.
- ⇒ **ORDIN nr. 5726 din 12.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
- ⇒ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- ⇒ Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- ⇒ Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ⇒ **Ordin Nr.5707 /1.08.2024- Statutul elevului;**
- ⇒ *Ordinul de ministru nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*

REGULAMENTUL INTERN

Cuprins:

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcarea demnității

Capitolul 4 Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Capitolul 5 Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla

Capitolul 6 Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 7 Procedura de soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 8 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 9 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 10 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 11 Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

Capitolul 12 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 13 Elevii

Capitolul 14 Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitatea școlară Școala Gimnazială Nr.1 Gherla

Capitolul 15 Protecția datelor cu caracter personal în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Capitolul 16 *Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*

Capitolul 17 Dispoziții finale

Capitolul 1- Dispoziții generale

Art.1 – Prezentul Regulament intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, ținând seama de următoarele reguli:

a)respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii,drepturi consfințite de art.41 din Constituția României care prevede că – Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei,a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă;

b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;

c)respectarea prevederilor Constituției României de interzicerea muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărare a intereselor lor profesionale,economice și sociale;

d)garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii.Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

e)libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind:conditiile de muncă/telemuncă , sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla, rezolvarea oricăror alte situatii, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 -Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, lider sindicat din unitate–prof. Sabo Ionela în baza prevederilor următoarelor acte normative:

-Constituția României;

-Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea învățământului preuniversitar198/2023

-Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

-Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cumodificările și completările ulterioare;

-Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicarea cerințelor acesteia;

-Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-OUGnr. 96/2003 privind protecția maternității a locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- HOTĂRÂRE nr. 302 din 2 martie 2022pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective

- ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

-Noul regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726 din 12.08. 2024;

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla

- ORDIN Nr. 5550/ din 5 .11. 2021.

- Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor

-Ordin Nr. 5707 /1.08.2024 -Statutul elevului;

-Ordinul de ministru nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Art.3 – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4 – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.5

5.1.Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului

Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unuid drept al său.

5.3. Regulamentul Intern se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, pe platforma școlii, pe site-ul școlii

5.4.Modalitățile sau procedurile specifice de aplicarea prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul 2– Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art.6

6.1. Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla se obligă în a lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.7

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de

Prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicarea organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecția muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă.

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art.8 -Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 9– Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Capitolul 3.–Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 11

11.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

11.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele indiferent de criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură în raport cu persoane, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12 – Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferențe de tratament bazate pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.13-Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 14

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15 -Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit.

CAPITOLUL 4- Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

IV .1.Rețeaua școlară

Art.16.

Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul primar în alternative step by step (9 clase), ciclul primar tradițional (9 clase) și ciclul gimnazial (11 clase). Învățământul primar este organizat pe clase cu formă de zi, învățământul gimnazial este organizat pe clase cu formă de zi, toate în schimbul de dimineață.

Art.17.

Numărul de clase, numărul de elevi la clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

IV.2 Organizarea programului școlar

Art. 18.

Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin [ordinul ministrului educației nr. 3.694 din 1 februarie 2024](#)

Structura anului școlar 2024 – 2025:

Programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde” vor avea loc în intervale de câte cinci zile consecutive lucrătoare conform hotărârii Consiliului Profesorat din 2 09.2024, validat în Consiliul de administrație al școlii din data de 2 09.2024, și anume:

„Școala altfel”: 16-20 decembrie 2024

„Săptămâna verde”: 7-11 aprilie 2025

Modul 1: 9 septembrie 2024 – 25 octombrie 2024

Vacanță: 26 octombrie 2024 – 3 noiembrie 2024

Modul 2: 4 noiembrie 2024 – 20 decembrie 2024

Vacanță: 21 decembrie 2024 – 7 ianuarie 2025

Modul 3: 8 ianuarie 2025 – 14 februarie 2025

Vacanță: 15 februarie-23 februarie 2025

Modul 4: 24 februarie 2025 – 17 aprilie 2025

Vacanță: 18 aprilie 2025 – 27 aprilie 2025;

Modul 5: 28 aprilie 2025 – 20 iunie 2025

Vacanță: 21 iunie 2025 – 7 septembrie 2025.

Simulările naționale pentru clasele terminale – clasa a VIII-a au loc în ultimele două săptămâni din martie 2025.

În luna, decembrie 2024, respectiv mai 2025 vor avea loc simulări pentru clasa a VIII-a la nivelul școlii noastre.

Calendar Evaluare Națională 2025

23 iunie 2025: Limba și literatura română – probă scrisă

25 iunie 2025: Matematică – probă scrisă

27 iunie 2025: Limba și literatura maternă – probă scrisă

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla și a reglementărilor aplicabile.

Art.19.

În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla, cursurile se organizează după următorul program:

- ☞ Elevii din ciclul primar vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8-13, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute Pauza mare va fi de la 9⁵⁰-10¹⁰
- ☞ La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- ☞ La clasele a II- a , a III- a si a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.
- ☞ Cursurile la alternativa step by step se desfășoară într-un singur schimb: de la 8:00 – 15:45 de luni până joi ,iar vineri de la de la 8:00- 12:00 . La alternativa step by step între orele 8:00- 9:30 se desfășoară întâlnirea de dimineață și minilecțiile;de la de la 9:30- 10:10 pauza de masă și recreativă ; între 10:10- 13:00 se desfășoară activitatea pe centre, urmată de pauza de masă și recreativă până la ora 14;după care până la ora 16 se desfășoară activități frontale și individualizate.
- ☞ Elevii din **ciclul gimnazial** vor veni la școală într-un singur schimb , în intervalul orar 8⁰⁰-15⁰⁰ , , durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute, iar pauza mare va fi de la 10⁵⁰-11¹⁰ .

În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla , clasele sunt repartizate conform hărții școlii:

Locația :strada Dragos Vodă nr.1

Corp clădire A

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj
1.	Clasa 5 B	Parter
2.	Clasa 8 C	Parter
3.	Clasa 4 A	Parter
4.	Magazie lapte/corn /mere	Parter
5.	Secretariat /Contabilitate	Parter
6.	Sala profesorală	Parter
7.	Directiune	Parter
8.	Oficiu	Parter
9.	Cabinet cadru de sprijin Mocan Mariana	Parter
10.	Clasa 8B	Etaj 1
11.	Clasa 7C	Etaj 1
12.	Clasa 5 A	Etaj 1
13.	Clasa 7 A	Etaj 1
14.	Clasa 6 B	Etaj 1

Corp B

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj
15.	Clasa 6A	Parter
16.	Clasa 6 C	Parter
17.	Clasa 8 A	Parter
18.	Toaletă - profesori	Parter
19.	Toaletă elevi băieți	Parter
20.	Toaletă elevi fete	Parter
21.	Cabinet medical/cabinet consilier școlar	Parter

CONTAINER- CURTE -CLASA 7B

Corp C

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj
22.	Atelier mecanic	Parter
23.	Sală de sport	Parter

Locația :strada Romană nr. 106

Nr. sală	Utilizarea spațiului pentru	Etaj	Observații
1.	Clasa II SBS A	Parter	
2.	CLASA I SBS A	Parter	
3.	Toalete	Parter	Elevi și profesori
4.	Clasa II SBS B	Etaj 1	
5.	CLASA I B SBS	Etaj 1	
6.	Sala profesorală/oficiu	Etaj 1	

CONTAINER-CLASA I A**CONTAINER –CLASA III B**

Alte locații(clase relocate):

Clasa	Locația repartizată
Clasa IV -step by step	Liceul Teoretic Petru Maior Gherla-str.Bobâlna nr 36
Clasa CP A -step by step	Liceul Teoretic Petru Maior Gherla- str.Bobâlna nr 36
Clasa I C -step by step	Fundația Teka , str. Mihai Viteazul nr.39
Clasa III –Step by step ,II B ,IV B, CP A , CP B	Fundația Bisericii Ortodoxe III-strada Clujului fn.
II A	Grădinița Arici Pogonici (strada Mihai Viteazu nr. 10)
CP B SBS	Biserica Reformată –str.Papiu Ilarian nr.2 A
Clasa III A	Centrul de incluziune-Primăria Gherla ,str.Parcului fn

Programul de audiențe al directorului:

Luni ,12-15,
JOI,8-11

Programul de audiențe al directorului adjunct:

Marti ,12-14,
Vineri,12-14

Graficul orelor de audiențe și consiliere pentru părinți**AN ȘCOLAR 2024-2025****PROFESORI**

NR CRT	Nume și prenume	Program audiențe
1.	ANDACS TIMEA ELIZA	MARȚI 11-12
2.	ANDRONESI VALER OCTAVIAN	MIECURI, 11-12
3.	AȘTILEAN LAUR MARIAN	MARȚI, 14-15
4.	BADIU MONICA	MIERCURI, 13-14
5.	BĂGĂCIAN MARIA MARINELA	MARȚI 12-13
6.	BANDI GABRIEL LUDOVIC	LUNI, 12-13
7.	CALOTA ANDRADA	LUNI, 11-12
8.	CÂMPEAN TEODORA LIVIA	MARȚI 11-12
9.	CÎMPEAN SIMONA	VINERI,11-12
10.	CONSTANTIN-OCNERU MARY LAURA	MARȚI, 11-12

11.	FARCAS ADRIANA	VINERI, 11-12
12.	FODOR ADRIANA EMILIA	MARȚI, 12-13
13.	ISIP MARIA	MIERCURI 12-13
14.	JIMBOREAN ANDA CATALINA	MARȚI 12-13
15.	JURCA IOANA ADRIANA	LUNI,11-12
16.	KIS JUHASZ VILMOS	JOI,8-9
17.	LEBU SILVIA	MARȚI, 10-11
18.	LEONAȘ LAURENȚIU	JOI, 14-15
19.	MARCU VALENTIN FLORIN	LUNI,9-10
20.	MARIAN MARIUS	MARȚI, 10-11
21.	MARIANA OSZTIAN	LUNI,14-15
22.	MOCAN MARIANA	LUNI, 10-11
23.	PINTEA ALEXANDRA	MARȚI , 9-10
24.	POP ANCA MARIA	MIERCURI, 11-12
25.	POP MANTA IOANA	MIERCURI, 11-12
26.	POPAN MARCELA	MIERCURI,9-10
27.	PRODAN ANDREI AUREL	MARȚI,10-11
28.	ROTAR FLORINA	MARȚI, 9-10
29.	SUCIU IULIA	MARȚI, 12-13
30.	TIMBUȘ OANA	VINERI, 13-14
31.	TETEAN ECATERINA	VINERI,11-12
32.	TETEAN DINU	MIERCURI, 11-12

PRIMAR TRADITIONAL

Clasa repartizată	Nume și prenume	Program audiențe
CP A	SABO IONELA MIRELA	LUNI,11-12
CP B	HUIDUC ANDREEA MIRELA	MIERCURI ,11-12
I A	MAROȘAN ELENA OLIMPIA	MARȚI , 11-12
II A	RUS ANTONIA MIHAELA	LUNI, 10-11
II B	OLTEAN RODICA MARIA	JOI,11-12
III A	RUȘ IOAN	MIERCURI, 11-12
III B	HĂRAN DANIELA	MARȚI 12-14
IV A	GEORGIU ANTONIA ANAMARIA	JOI, 12-13
IV B	MĂLUȚAN NICOLETA MARIA	MARȚI, 11-12

PRIMAR STEP BY STEP

Clasa repartizată	Nume și prenume	Program audiențe
CP SBS A	CHETA LIDIA NARCISA	MARȚI,11-12
CP SBS A	BARBU ANA CAROLINA	MARȚI,11-12
CP SBS -B	POP IOANA ANCA	LUNI,9-10
CP SBS -B	MUREȘAN CARMEN OFELIA	LUNI,9-10
I SBS A	PRODAN ALINA MARIA	VINERI,9-10
I SBS A	HARANGUS MARIETA	VINERI,9-10
I SBS B	GĂDĂLEAN ROXANA	VINERI , 12-13
I SBS B	STUPAR MIRIAM PRISCILA	VINERI , 12-13

I SBS -C	GUȚĂ LILIANA	MARȚI, 15-16
I SBS -C	MUREȘAN CARMEN GABRIELA	MAȚI, 15-16
II A SBS	MORAR ALINA IULIA	JOI, 11-12
II A SBS	FECHETE DENISA COSMINA	JOI,11-12
II B SBS	BUNEA RALUCA MARIA	LUNI, 11-12
II B SBS	RUS LUCIA	LUNI, 11-12
III SBS	ȚÎNȚAȘ ADELINA LAURA	VINERI,8-9
III SBS	NICULA ANDREEA	VINERI,8-9
IV SBS	COST ELISABETA LIVIA	MARȚI,10-11
IV SBS	MOLDOVAN GEORGIANA IULIA-	MARȚI, 10-11

Zilele libere legale din anul școlar 2024-2025

- 30 noiembrie – Sfântul Andrei (sâmbătă);
- 1 decembrie – Ziua Națională a României (duminică);

- 25 decembrie – prima zi de Crăciun (miercuri);
- 26 decembrie – A doua zi de Crăciun (joi).
- 1 ianuarie – **Anul Nou** (miercuri)
- 2 ianuarie – **A doua zi după Anul Nou** (joi)
- 6 ianuarie – **Bobotează** (luni)
- 7 ianuarie – **Sfântul Ion** (marți)
- 24 ianuarie – **Ziua Principatelor Române** (vineri)
- 18 aprilie – **Vinerea Mare** (vineri)
- 20 aprilie – **Pastele ortodox** (duminică)
- 21 aprilie – **A doua zi de Paște** (luni)
- 1 mai – **Ziua Muncii** (joi)
- 1 iunie – **Ziua copilului** (duminică)
- 8 iunie – **Rusaliile** (duminică)
- 9 iunie – **A doua zi de Rusalii** (luni)
- 15 august – **Sfânta Maria** (vineri)

- **Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:**
 - 5 octombrie 2024, – Ziua Mondială a Educației;(sâmbăta)
 - 22 aprilie 2025– a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
 - 5 iunie 2025 – Ziua Națională a învățătorului;

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla , cu informarea inspectoratului școlar.

IV. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2024- 2025

Școala Gimnazială Nr.1 Gherla

Director: prof.POP LILIANA DIANA

Luni – 7:30-16: 00

Marți -7:30-16: 00

Miercuri -7:30-16

Joi - 7:30-16

Vineri-8:00 – 14:00.

Director adjunct: prof.Gelner Rozalia Corina

Luni – 7:30-16: 00

Marți -7:30-16: 00

Miercuri -7:30-16

Joi - 7:30-16

Vineri-8:00 – 14:00.

Secretariat: secretar ec.Jimborean Octavia

Luni – 7:00-15: 00

Marți -7:00-15: 00

Miercuri -9-18

Joi - 7-15

Vineri-7:00 – 14:00.

Programul cu publicul pentru secretariat

Luni – 12:00-14: 00

Marți -8:00-10: 00

Miercuri -16-18

Joi - 12-14

Vineri-12:00 – 14:00.

Contabilitate: contabil Onciu Mihaela Ștefania

Luni –7:30-16: 00

Marți -7:30-16: 00

Miercuri -7:00-15: 00

Joi -7:00-15: 00

Vineri -7:00 – 14:00.

Administrator patrimoniu-SABO CARMEN

Luni – 8:00-16:30

Marți -8:00-16:30

Miercuri -8:00-16:30

Joi -8:00-16:30

Vineri -8:00 – 14:00.

IV .4. Programul personalului nedidactic -Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla

1.Blăjan Anica : zilnic ÎN LOCAȚIA str.CLUJULUI FN-FUNDAȚIA BISERICII ORTODOXE III

7³⁰- 9³⁰ - aerisire săli , curățenie holuri și curte

11³⁰- 13³⁰ -igienizare săli

13³⁰- 14³⁰- igienizare sală de clasă +hol+baie

14³⁰- 15⁰⁰ - pauza de masă

15⁰⁰- 17⁰⁰ -igienizare săli de clasă +hol+baie

2.Bara Mirela : zilnic ÎN LOCAȚIA str.Romană nr.106

7⁰⁰- 9⁰⁰ -aerisire săli , curățenie holuri și curte

11⁰⁰- 13³⁰ -igienizare săli și băi

13³⁰- 14³⁰- igienizare sală de clasă +hol+baie

14³⁰- 15⁰⁰ pauza de masă

15⁰⁰- 17⁰⁰ igienizare săli de clasă +hol+baie

3.Bărbos Aurica : zilnic în locațiile : Liceul Teoretic Petru Maior –strada Bobâlna nr.36, Fundația Teka strada Mihai viteazul nr.38, Grădinița Arici Pogănici Gherla –strada Mihai Viteazu nr.10.

7⁰⁰- 9⁰⁰ -aerisire săli , curățenie holuri și curte- **LOCAȚIA Liceul Teoretic Petru Maior.**

12⁰⁰- 13⁰⁰ -igienizare săli și băi- **LOCAȚIA Liceul Teoretic Petru Maior.**

13⁰⁰- 14⁰⁰- igienizare sală de clasă +hol+baie –locația -1 oră –**LOCAȚIA Grădinița Arici Pogănici Gherla –strada Mihai Viteazu nr.10.**

14⁰⁰- 16⁰⁰ - **LOCAȚIA Fundația Teka strada Mihai viteazul nr.38,**

16⁰⁰- 16³⁰ pauza de masă

16³⁰- 18⁰⁰ igienizare săli de clasă +hol+baie- **LOCAȚIA Liceul Teoretic Petru Maior –strada Bobâlna nr.36**

4. Ungur Doina –Locația Dragoș Vodă Nr.1 Gherla-zilnic

8³⁰- 11³⁰ -curățenie băi ,holuri și curte

11³⁰- 12⁰⁰ -pauza de masă

12⁰⁰- 16³⁰- igienizare sali de clasă 6B,7 A, 5A, 6B, 7C,8B,4A,sala profesorală,cabinet medical

5. Fodor Liana Emilia –Locația Dragoș Vodă Nr.1 Gherla-zilnic

10- 13³⁰ -curățenie băi ,holuri și curte

13³⁰- 14⁰⁰ -pauza de masă

14⁰⁰- 18- igienizare sali de clasă 8C,5B,7B,6A,8A,4A,6C, secretariat

În intervalul 16:00-17:00 igienizare sală de clasă CP B SBS +hol+baie din locația strada Papiu Ilarian nr.2A

Si prin rotatie la 2 săptămâni Fodor Liana și Ungur Doina vor schimba turele conform planificării realizate de administrator Carmen Sabo

6 .Moldovan Petru –Locația Dragoș Vodă Nr.1 Gherla-zilnic +restul locațiilor la nevoie (programul de lucru este între orele 7-15, când nu necesită verificarea sobelor, a gazului și 6:30-14:30 în rest)

6³⁰- 7⁰⁰ -aerisire și verificare sobe încălzire gaz pe perioada funcționării sobelor

7⁰⁰- 12⁰⁰ - sarcini prevăzute în fișa postului, aplicate pentru toate locațiile în care se desfășoară cursuri.

12⁰⁰- 12³⁰ -pauza de masă

12³⁰- 14³⁰(15) sarcini prevăzute în fișa postului, aplicate pentru toate locațiile în care se desfășoară cursuri.

IV.5 Accesul în unitatea de învățământ:

Art.20

Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

- ⇒ **pe baza unei planificări prealabile ,în situația în care dorește să ia legătura cu învățătorul/ prof. diriginte . (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară) .**
- ⇒ **pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.**
- ⇒ **pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.**

Art.21

Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

- a. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- b. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- c. autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar ;
- d. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- e. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar conform programului de audiențe.

Art. 22.

(1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive,

pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter politic, obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Personalul didactic și nedidactic are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite și să completeze registrul de acces în școală.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanții autorităților locale

Art. 23.

Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoiere direct dirigintelui).
- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală.

Art.24.

În situația în care elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, învățătoarea / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe **112**.

Capitolul 5- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Școlii Gimnaziale NR.1 Gherla

Managementul unității de învățământ

V.1 Dispoziții generale

Art. 25.

1. Conducerea unitatii de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M.E. nr. 5726/ 2024**.
2. La nivelul unitatii de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:
 - a. informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
 - c. stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
 - d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructive educative;
 - e.gestionează baza materială ;

V.2. Consiliul de administrație

Art.26.

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral.

Art.27.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.28.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 29.

Membrii Consiliului de administrație (format din 11 membri) coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor CA
1.	POP LILIANA DIANA- director - președinte
2.	GELNER ROZALIA CORINA ,director adjunct– membru
3.	BANDI GABRIEL - cadru didactic – membru
4.	GUȚĂ LILIANA - cadru didactic – membru
5.	MAROȘAN ELENA - cadru didactic-membru
6.	reprezentant al părinților
7.	reprezentant al părinților
8.	reprezentant al părinților;
9.	reprezentant al primarului
10.	reprezentant consiliul local
11.	reprezentant consiliul local
12.	un lider sindical – observator

Art. 30

1. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

2. **Președintele Consiliului de administrație invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinței, membrii consiliului de administrație și observatorii care nu fac parte din personalul școlii.**

3. Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedințelor Consiliului de administrație.

4. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

5. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

6. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se pastrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 31

1. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

2. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

V.3.Directorul

Art. 32.

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.
3. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
4. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 33.

Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 34.

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 35.

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c.răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d.răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e.aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.36

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

Art.37 (I) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat s-a ocupat, conform legii, prin concurs public, susținut de către profesor Gelner Rozalia Corina cadru didactic titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației cu nr 4597/2021.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 38. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 39. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

V. 4. Consiliul profesoral

Art.40

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

3. Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

4. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

10. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 41

1. Sedințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.
2. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

V. 5. Consiliul clasei

Art.42

1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.
2. Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele

Art. 43

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerintelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.44

Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/2024.

Art. 45

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin dirigenți, **numiți de directorul unității** de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiența, care predau la clasa respectivă.
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar.
3. Dirigenții își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.
4. Dirigenții întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.
Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție decât cele prevăzute în planificare.
6. În cazuri justificate, dirigenții poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.46

Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024.

Anexa –fișă post ATRIBUȚII DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR

(EXTRAS ROFUIP - aprobat prin OME nr.5726)

ART. 64

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

ART. 66

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,

- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă și comunicare,

- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) **La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.**

ART. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusive activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice

activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare afecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 70

Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art.47 – Conducerea Scolii Gimnaziale Nr. 1 Gherla are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și adatelor cu caracter personal ale salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de ubiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

V.6 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.48

48.1. Salariații de la Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cele revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și completările ulterioare;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor cele revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

V.7 Cadrele didactice

Art.49

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art.50

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabilul Comisiei de Curriculum validați de Consiliul de Administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice și de poavazarea claselor și coridoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

V.7.1. Obligațiile cadrele didactice

Art.51

Obligațiile cadrele didactice sunt:

- să aplice prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin O.M.E. 5726/2024 și Statutul Elevului cu nr 5707/2024;

- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- consemnarea în catalog a notelor de la teste se face în cel mult două săptămâni de la data realizării testării.
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate on-line;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora;
- să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.

- **în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală, iar suplینirea acestuia o realizează profesorul de serviciu cu înștiințarea conducerii școlii.**
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.
- fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
- conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.
- ori de câte ori se impune, se vor afișa în cancelaria școlii/platforma Teams/grupul Consiliul Profesorial, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.
- profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
- prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
- în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
- în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul /profesorul de serviciu să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale și să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.
- se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Elevii care deranjează orele vor fi duși într-o sală specială amenajată sub supravegherea profesorului de serviciu , care îi va supraveghea, iar elevul în cauză va primi fișe de lucru,cărți de lectură,regulamentul intern conform Statutul Elevului,dar la trei abateri de acest gen va atrage ca și consecință scăderea notei la purtare.

Art.52

V.7.2. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7:30-14 și 7:30-15 în zilele în care elevii au ore până la 15.
2. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, care va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

Art.53 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- (1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
- (3) In acest sens:

- a) profesorul de serviciu **vine** la școală cu cel puțin 30 minute înainte de începerea cursurilor și pleacă ultimul, după evacuarea tuturor elevilor;
 - b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
 - c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
 - d) asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
 - e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
 - f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
 - g) consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale /Registrul de incidente cu deficiențele semnalate**;
 - h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor pe sectorul arondat conform planificării alături;
 - i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță directorul pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- În lipsa directorului/directorului adjunct sau a unui membru al Consiliului de Administrație, profesorul de serviciu **ia măsuri** pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent.
- j) aduce la cunoștință direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - k) profesorul de serviciu **verifică** existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor împreună cu profesorul care le utilizează, iar la sfârșitul zilei, el închide cataloagele în spațiul special amenajat. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștință profesorului de serviciu sau secretariatului acest fapt, precum și perioada cât va reține catalogul respectiv;
 - l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în ROF .
 - m) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
 - n) verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei.
 - o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
 - p) **răspunde** de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec;
 - r) **avizează** părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora
 - s) **supraveghează** elevii în vederea respectării prezentului Regulamentului Intern și R.O.F
 - ș) la sfârșitul programului, profesorul de serviciu **întocmește** un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei precum și evenimentele deosebite întâmplate.
 - t) supraveghează elevii din sala de detenție.

ART.54 Norme privind modul de completare a condicii de prezență

- a. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- b. Completarea condicii se realizează de către profesorul responsabil cu completarea condicii pe fiecare locație conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, iar în momentul în care catalogul electronic este finalizat (1 .10.2024) condica de prezență se va genera automat.
- c. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii

școlii, care vor opera cu cerneală roșie. Nu se admit pagini goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către profesorul responsabil cu completarea condicii.

- d. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.
- e. Responsabilii cu completarea condicii pe locații sunt:

Locația -str.Dragoș Vodă Nr.1 Gherla –prof. Constantin Ocneriu Mary Laura, Tetean Ecaterina, Pinte Alexandra, Andacs Timea, Tetean Dinu

Locația -Fundația Teka, str.Mihai Viteazul nr.38 Mureșan Carmen Gabriela

Locația –Fundația Bisericii Ortodoxe –str.Clujului fn-Oltean Rodica Maria, Sabo Ionela Mirela

Locația – str.Dragoș Vodă nr.10 – Rus Mihaela

Locația –strada Romană nr.106 –Morar Alina Iulia

Locația –strada Papiu Ilarian nr.2 A-Mureșan Carmen Ofelia și Pop Anca Ioana

Locația -Centrul de incluziune-Primăria Gherla, str.Parcului fn-Rus Ioan

ART.55. Obligațiile personalului didactic auxiliar și de întreținere

1. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E, ale Inspectoratului Școlar Cluj și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

- ⇒ să respecte atribuțiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
 - ⇒ să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
2. Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:
 - ⇒ pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
 - ⇒ pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.
 3. Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.
 4. Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoierea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. **Concediile medicale se anunță telefonic pe directorul școlii și la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere;** certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)
 5. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.
 6. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii **cu cel puțin 7 zile** înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
 7. Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

8. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.
9. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întraajutorarea cu toți membrii colectivului.

Art.56 –Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/eliberare de cei în drept;
- f) fumatul este interzis;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formulare a unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.57 –Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art.58 – Enumerare a drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 6–Timpul de muncă

Art. 59.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

Zilele libere legale din anul școlar 2024-2025

- 30 noiembrie 2024– Sfântul Andrei (sâmbătă);
- 1 decembrie 2024– Ziua Națională a României (duminică);

- 25 decembrie 2024 – prima zi de Crăciun (miercuri);
- 26 decembrie 2024– A doua zi de Crăciun (joi).
- 1 ianuarie 2025– **Anul Nou** (miercuri)
- 2 ianuarie 2025– **A doua zi după Anul Nou** (joi)
- 6 ianuarie 2025– **Bobotează** (luni)
- 7 ianuarie 2025– **Sfântul Ion** (marți)
- 24 ianuarie 2025 – **Ziua Principatelor Române** (vineri)
- 18 aprilie 2025– **Vinerea Mare** (vineri)
- 20 aprilie 2025– **Pastele ortodox** (duminică)
- 21 aprilie 2025– **A doua zi de Paște** (luni)
- 1 mai 2025– **Ziua Muncii** (joi)
- 1 iunie 2025– **Ziua copilului** (duminică)
- 8 iunie 2025– **Rusaliile** (duminică)
- 9 iunie 2025– **A doua zi de Rusalii** (luni)
- 15 august 2025– **Sfânta Maria** (vineri)

- **Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:**
 - 5 octombrie 2024, – Ziua Mondială a Educației;
 - 22 aprilie 2025– a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
 - 5 iunie 2025 – Ziua Națională a învățătorului;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

59.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul muncă, în ziua donării.

Art. 60

60.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director după consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

60.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

60.3. Programul de lucru pentru salariați este detaliat în capitolul IV-Organizarea programului școlar

Art. 61

61.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă (condicile de prezentă și anexa 2 pentru programul activităților online).

Art. 62

62.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

62.2. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 63

63.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

63.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

63.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), conducerea școlii trebuie informată imediat.

63.4. În cazul cadrelor didactice care derulează activitatea didactică online sau în situația derulării cursurilor fără prezența fizică a elevilor la școală, directorul va pune la dispoziția cadrelor didactice modelul FP conform cu anexa 2. FP va fi accesată de cadrele didactice pe aplicația din catalogul online și va fi completată și semnată doar electronic. Completarea informațiilor solicitate în FP se va face la sfârșitul lunii sau la sfârșitul perioadei de derulare a cursurilor fără prezența fizică a elevilor la școală și vor fi transmise pe scoala1.gherla@gmail.com însoțite de raportul generat de platforma școlii.

Art. 64 – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 65

65.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei concesiuni, renunțări sau limitări.

65.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de Norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

65.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla.

65.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor.

65.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

65.6. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

65.7. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată și aprobată de director.

65.8. Directorul unității care a avizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale unității impun întreruperea concediului de odihnă.

65.9. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

Art. 66

66.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului—5 zile;
- b) nașterea unui copil—3 zile;
- c) căsătoria unui copil—3 zile;

d)decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului 1— 3 zile.

66.2. Concediul plătit se acordă la cerere,de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 67

67.1.În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

67.2.Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical eliberat pe un formular specific, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.68 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor,raporturile de serviciu sau contractul individuale muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.69 Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

69.1–Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023

69.2–Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 70

70.1.La cererea salariatului,directorul poate acorda învoire.

Art. 71

71.1.Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, se asigură serviciul de paza al Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla de către personalul auxiliar angajat în condițiile legii.

71.2. Organizarea efectuării serviciul de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință,sub semnătură de către salariații în cauză.

Capitolul 7 – Procedura de soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 72

72.1.Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați,se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă.Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

72.2.Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceea și procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

72.3.Orice salariat al Școlii Gimnaziale Nr.1Gherla poate sesiza conducerea cu privire la semnalare a unor fapte de încălcarea legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

72.4.Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării,de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

72.5.Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare termenului de răspuns.

72.6. Răspunsurile sunt semnate de director.

72.7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natura să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice, etc.

72.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 73

73.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită înscris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

73.2. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 74 – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 75

75.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director/director adjunct conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

76.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și înscris celor care le-au formulat.

76.3. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 77

77.1. Orice salariat interesat sesizează angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

77.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 78 – Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 8 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 79 – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

e) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;

Art. 80

80.1. În relațiile dintre salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla se vor respecta următoarele **reguli de comportament și conduită**:

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nici de cum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.81 – În relațiile salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluire a unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 82

82.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

82.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 83

83.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

83.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.84– În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să dețină funcții de conducere în partide politice în perioada în care îndeplinesc funcția de director/director adjunct al unității de învățământ.

Capitolul 9 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 85

85.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

85.2. Abatere adisciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

85.3. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, ROFUIP 5726/2024

85.4. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.86 Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic

1. Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Responsabilii comisiilor de disciplină sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.
3. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
4. Se consideră abateri disciplinare :
 - a. absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
 - b. nerespectarea programului zilnic de lucru;
 - c. încălcarea disciplinei de serviciu;
 - d. neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul intern, din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla , din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
 - e. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentare a unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
 - f. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
 - g. intervențiile sau stăruințele pentru soluționare a unor cereri în afara cadrului ilegal;
 - h. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
 - i. manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor , precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală , așa cum sunt definite în actele normative în vigoare, etc.);
 - j. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - k. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a

- se prezenta examinările medicale periodice, insubordonarea;
- l. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
 - m. **refuzul de a semna condica de prezenta, de a-și efectua controlul medical periodic, refuzul de a completa fișa de autoevaluare/evaluare anuală;**
 - n. condiționare a evaluării elevilor/calitate a prestației la clasă de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi/reprezentanții legali ai acestora;

Art. 87. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

87.1.

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

87.2. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1). (3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile Legii Învățământul preuniversitar 198/2023.

Art. 88

88.1. Directorul în calitate de reprezentant al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

88.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 89

89.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual demuncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr.

53/2003 republicată— Codul muncii și art. 209 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023

89.2. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art.90

Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Capitolul 10- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 91

91.1. Sancțiunea disciplinară, **observatie** în cazul angajaților se poate aplica direct de către director.

91.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

91.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art.251 din Legea nr.53/2003 Codul muncii republicat și art. 209 din Legea Învățământului preuniversitar 198/2023.

Art. 92

92.1. În urma activității de cercetare disciplinară, Comisia de Cercetare Disciplinară poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

92.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 93

93.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

93.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art.94

94.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în cel mult 1 an de la data sesizării Comisiei de Cercetare Disciplinară cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

94.2. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 95

95.1. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

95.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

95.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 11 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Art. 96

96.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

96.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

96.3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

96.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin.58.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 97

97.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. În cazul în care angajatorul a omis un drept salarial conform încadrării este obligat să-i restituie acestuia suma datorată.

97.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură au dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

97.3. Suma stabilită pentru acoperirea a daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

97.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea de pași împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 98

98.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

98.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.99

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 100

100.1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

100.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria.

Art. 101

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 102

102.1.Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

102.2.De la momentul începerii urmăririi penale,salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

102.3.Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 12– Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.103 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 104

104.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 /OMECTS 6143/2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

104.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr.3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizarea obiectivelor individuale.

Art. 105

105.1.Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Refuzul de a completa fișa de autoevaluare se consideră abatere disciplinară.In acest caz activitatea salariatului va fi evaluată(cu punctaj și calificativ) de conducerea școlii/Consiliulde administrație.

Art.106

La solicitarea Consiliului de Administrație ,dacă este cazul,cadrele didactice/didactice auxiliare depun,ca anexe la raportul de autoevaluare,documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășura în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 107

107.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie de evaluare , pe specialități / arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

107.2.Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

107.3 Fiecare comisie de evaluare /compartiment completează rubricade evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 108

108.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

108.2. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face de regula în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

108.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

108.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

108.5.În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

108.6 Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr 198/2023.

Art. 109

109.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

109.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 109

109.1.Cadrele didactice /didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului Acordat de Consiliul de Administrație ,în conformitate cu graficul prevăzut.

109.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la Expirare a termenului final de acordare și comunicarea calificativului.

Art. 110

110.1. Comisia de soluționarea contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri– cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală,alese de Consiliul Profesorat–cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

110.2.Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

110.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 71.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 111

1. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

2. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 112

Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgere a următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 113

Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează activitatea salariatului aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate directorul are calitatea de evaluator.

Art. 114

114.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

114.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu un punctaj maxim, exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

114.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 1– 60 – nesatisfăcător;
- b) între 61– 70 – satisfăcător;
- c) între 71– 85 – bine;
- d) între 86– 100 – foarte bine.

114.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contra semna de către președintele acestuia.

Art. 115

115.1. Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

115.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

115.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

115.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționarea contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 13-ELEVII

XIII.1. Frecvența elevilor

Art. 116

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

Art. 117.

Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 118.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor

îndrumători/însoțitori.

Art. 119.

119.1 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131.alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

119.2 Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

XIII. 2. Ținuta elevilor

Art. 120.

În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Art. 121.

A. Ținuta decentă pentru fete:

- (1) Ținută vestimentară a elevilor este una decentă, evitându-se extravaganta sau ținuta sumară în timpul sezonului cald;
- (2) pantalon/fustă de culoare închisă;
- (3) haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- (4) bluza să depășească mijlocul;
- (5) fusta să nu fie mai scurtă decât o palmă deasupra genunchiului;
- (6) pantaloni cu talie normal, fără pantaloni/blugi ruți ,inscripționari nepotrivite ;
- (7) încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și fără tocuri.
- (8) părul curat, pieptănat , prins și nevopsit;
- (9) podoabe/bijuterii în număr rezonabil și neoluminoase; fără piercing, flash în urechi
- (10) fără machiaj;fără gene false;
- (11) unghii îngrijite , tăiate scurt ,necolorate .Sunt interzise unghiile false , cu gel și vopsite.

B) ținuta decentă pentru băieți:

- (1) haine curate;
- (2) haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- (3) pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală;
- (4) încălțăminte comodă;
- (5) părul pieptănat îngrijit, nevopsit și frizuri neadecvate
- (6) fără podoabe/bijuterii; fără piercing, flash în urechi;

2. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev sau la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

XIII. 3. Obligațiile elevilor

Art. 122.

Obligațiile elevilor sunt:

1. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
2. de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
3. de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă

- și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
4. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate; de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări originale;
 5. obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
 6. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 7. de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 8. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar; de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 9. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 10. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
 11. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
 12. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
 13. Elevii vor intra în sala de clasă fără să alerge și se așează în bancă.
 14. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
 15. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele de pe coridor sau din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
 16. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
 17. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
 18. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor și în fiecare pauză elevii vor ieși în curte pe **sectorul repartizat și este interzis accesul elevilor în alte clase din care nu fac parte.**
 19. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau în clase, fiecare în banca lui supravegheați de cadrul didactic cu care a avut oră, iar în rest în fiecare pauză elevii vor ieși în curtea școlii unde vor fi supravegheați de către cadrele didactice serviciu.
 20. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
 21. Când sună de intrare, intrarea în sala de curs se va face în mod organizat, pe rând, păstrând distanța. Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase.
 22. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
 23. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

24. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
25. Elevii care nu participă la orele de religie vor în sala de clasă unde sub supravegherea domnului profesor vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei.
26. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
27. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
28. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
29. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
30. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală, altele), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
31. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
32. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
33. Este interzis elevilor:
 - a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
 - b. să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
34. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore; În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, **toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.**
35. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
36. **Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.** Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
37. **Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.** La intrarea în școală telefoanele se închid, se depun în locul special amenajat din fiecare clasă sub cheie. Responsabilul cu telefoanele din fiecare clasă este profesorul de la prima oră care are cheie la acest dulap, va număra telefoanele și va închide dulapul. Profesorul de la ultima oră va deschide dulapul la terminarea cursurilor când fiecare elev își va lua telefonul.
38. **La ciclul primar este interzisă aducerea telefoanelor la școală.**
39. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta îl le cere.
40. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

41. Șoptitul este interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
42. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
43. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic de serviciu în sala special amenajată cu această destinație a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personalul. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absența.
44. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
45. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.
46. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii în sectorul alocat clasei.
47. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
48. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
49. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
50. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
51. de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
52. de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

XIII 4. Responsabilitățile elevilor

Art. 123. Elevii au următoarele responsabilități :

a. Elevii de serviciu în clasă

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
2. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
3. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

b. Șeful clasei

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.
2. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
3. Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
- b. Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- c. Este membru în Consiliul clasei.

XIII-5 Interdicții

Art. 124 . — Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, profesorul de la prima și ultima oră sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentul intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de

urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

o) **Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor**

XIII. 6. Recompense și sancțiuni

Sanționarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Sanțiuni

Art. 125.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor interzise în orice context. legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2-a

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 126. — (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
- (5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 127.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 128.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 129.

- (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la retragera temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 130.

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 131.

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 132.

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 133.

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 134.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 135.

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 136

- (1) 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- (2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

SECȚIUNEA a 4-a **Pagube patrimoniale**

Art. 137

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA a 5-a **Contestare**

Art. 138

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

NOTĂ

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și mustrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

b) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii.
- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.
- prezentarea la cursuri sub influența drogurilor/ băuturilor alcoolice/energizantelor.
- agresiuni fizice, comportamente specific fenomenului de bullying

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și personalul școlii.
- la 10 absențe nemotivate pentru fiecare lună.

XIII. 6. Transferul elevilor

Art.139. Transferul elevilor la o altă școală se aprobă doar în perioada vacanțelor și conform reglementărilor stipulate în ROFUIP

Capitolul 14 –Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitatea școlară Școala Gimnazială nr.1 Gherla

Art.140

Conducerea unității de învățământ răspund de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome are obligația de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament; Se recomanda purtarea măștii de protecție oferite gratuit de instituție.

- Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat;

-La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

-În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare;

- Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

- Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

- Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool la finalizarea programului;

Art. 141.

Conducerea unității de învățământ a desemnat pe directorul adjunct ca și persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică.

Capitolul 15 – Protecția datelor cu caracter personal în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Gherla

Art.142 „Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului” (art. 38 al 3 din GDPR)

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

142.1. Informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

142.2. Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

142.3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

142.4. Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;

142.5. Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art.143

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor, prof. ROTAR FLORINA , ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.(art. 39 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către SCOALA sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.(art. 38 al 3 din GDPR)

- a) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.(art. 38 al 5 din GDPR)
- b) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
- c) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.(art. 38 al 6 din GDPR)
- d) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocarea datelor, în condițiile legii.(art. 14¹ al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- e) Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor , Prof. ROTAR FLORINA în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.(art. 38 al 2 din GDPR)

Capitolul 16

Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

ART.144 Faptele de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Gherla conform *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023)*

144.1 Cazurile de violență pot fi raportate:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal , în scris, sau online;
- oricărui membru al personalului școlii;

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

144.2. La Școala Gimnazială Nr. 1 Gherla a fost constituită Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (C.P.E.V.), având următoarea componență:

Director POP LILIANA DIANA

Responsabil – Osztian Mariana

Membri

- 1.Rotar Florina-responsabil comisie de etică și asigurarea egalității de șanse
- 2.Prodan Andrei
- 3.Sabo Ionela Mirela
4. Isip Maria
- 5.Guță Liliana Diana
6. Moldovan Veronica –repr.CE
7. Neamțu Mara -repr.CE
8. Cheța Erika - -repr.CE
9. Melian Kinga – reprezentantul părinților
10. – Beudean Silviu Reprezentant Primărie Gherla

144.3 Atribuțiile C.P.E.V. sunt următoarele:

- *colaborează cu toate Comisiile care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla (Comisia de Disciplină, Comisia Diriginților, Consiliul Clasei, Consiliul Elevilor, Cabinetul de Asistență Psihopedagogică etc);*
- *promovează și monitorizează prevederile Legii Nr. 272/2001 privind protecția și drepturile copilului;*
- *promovează și monitorizează respectarea prevederilor O.M.E. nr. 6235/6.09.2023 privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*
- *realizează baza de date cu elevii ce manifestă comportamente violente (inclusiv violență psihologică), raportând lunar către I.S.J. Cluj situația centralizată la nivelul unității;*

- creează un sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- organizează activități educative în vederea prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar;
- stabilește măsuri comune școală–instituții publice care să prevină faptele antisociale
- evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței în concordanță cu strategia și managementul instituțional de la nivelul ISJ Cluj, ;
- implică Consiliile claselor în discutarea actelor de violență și luarea unor măsuri eficiente;
- propune, pe baza recomandărilor Consiliilor claselor, Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;

144.4.C.P.E.V. consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului .

144.5.Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management al cazului.(Anexa 4) La finalul anului școlar C.P.E.V. realizează un raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2023-2024.

144.6.În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying se utilizează fișa de identificare (Anexa 3).

144.7.Dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să **elimine riscurile**, să apeleze numărul unic de urgență **112** și să le redea elevilor sentimentul de **siguranță fizică și emoțională**.

144.8.În cazul faptelor de violență care constituie **infrațiuni**, **directorul** este obligat să sesizeze **poliția**.

144.9.În cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de elevi/ personalul școlii), **directorul** școlii este obligat să sesizeze **119 (DGASPC)**;

144.10.Personalul școlii este obligat să **comunică cu părinții/reprezentanții** legali despre situația de violență/corelată **în absența elevului**, în prezența consilierului, într-un spațiu care **asigură confidențialitatea** celor implicați.

144.11.Personalul școlii realizează/contribuie la **analiza cazului de violență**, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - *pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă*;

144.12.Personalul școlii stabilește și aplică **măsuri de sprijin pentru victime și autori**, respectiv **sanțiuni pentru autori**;

144.13.Personalul școlii este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

144.14.În paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează **Fișa de management al cazurilor de violență** și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;

144.15.În paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuieste *Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar* și aplică **măsuri de prevenire** a fenomenului.

Măsurile de sprijin recomandate pot fi:

- ✚ consiliere de grup și/sau individuală;
- ✚ organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- ✚ organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- ✚ referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- ✚ identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- ✚ activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- ✚ activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- ✚ transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.
- ✚ Conform legii nr. 198/2023, **sanctiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:
 - ✚ observație individuală;
 - ✚ muștrare scrisă;
 - ✚ retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - ✚ mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - ✚ suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - ✚ preavizul de exmatriculare;
 - ✚ exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - ✚ exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

ART. 145. La Școala Gimnazială nr. 1 Gherla se implementează începând cu anul școlar 2024-2025 un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență. Personalul unității de învățământ este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Gherla:

- elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 65, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau asupra personalului Școlii Gimnaziale nr. 1 Gherla, este obligat să acționeze în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației, în conformitate cu prevederile art. 65, alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- în scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Gherla se implementează obligatoriu un ***mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying*** în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- elevii care sunt victime/martori ale/ai unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza ***în mod anonim*** personalul unității de învățământ prin două modalități:

- Prin completarea ***Formularului de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență*** și depunerea lui în cutia special dedicată sesizărilor anonime ale suspiciunilor și a faptelor de violență, cutie amplasată pe holul școlii, în loc vizibil.
- Prin completarea unui ***formular Google*** disponibil prin accesarea următorului link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScjBuIqLaPa13ldUZmubW9IwYkFRPO3r_rM8CFDmsfYIM9jEQ/viewform?usp=sf_link

- la depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acesteia, a demersurilor întreprinse, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente (dacă e posibil).

Capitolul 17 – Dispoziții finale

Art.146

147.1.Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gherla, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

147.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 147

147.1.Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

147.2.Informarea salariaților cuprinderea conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment,prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

147.3.Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 148.

Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală/Platforma Școlii Teams secțiunea Consiliul Profesoral , pe site-ul școlii prin grija responsabilului Prodan Aurel Andrei și a secretarului unității școlii .

Director,

Prof. Liliana –Diana Pop

Director adjunct,

Prof. Rozalia -Corina Gelner